

## Генерална дирекция „Цифрови услуги“ (ГД DIGIT)

Обява за свободно работно място за длъжността

Директор на Дирекция DIGIT.C „Цифрова работна среда и инфраструктура“ (степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2026/10481

### Кои сме ние

Генерална дирекция „Цифрови услуги“ (DIGIT) предоставя цифрови услуги, които подпомагат Европейската комисия (ЕК) и други институции, органи и агенции на ЕС в ежедневните им административни и свързани с политиките дейности. Визията на ГД „Цифрови услуги“ е да поеме водещата роля в областта на цифровите технологии в рамките на Комисията и да бъде двигател за напредък. ГД „Цифрови услуги“ трябва да ръководи цифровата трансформация на Европейската комисия в съответствие с императивите на стратегията в областта на цифровите технологии и технологичния суверенитет, така че тя да може да осъществява политиката на ЕС по-добре, по-ефективно и по-ползотворно, като се възползва в пълна степен от възможностите, предлагани от новите технологии.

ГД „Цифрови услуги“ има стратегическа консултативна роля за дирекциите на Комисията, за да се гарантира, че политиките са съобразени с цифровите технологии, и да се подкрепят целите на дирекциите в областта на цифровата трансформация, като се подпомага суверенитета, оперативната съвместимост, насърчават се иновациите, координира се управлението на данните и знанията и се поддържат киберсигурността и инфраструктурната устойчивост на Комисията.

Освен това ГД „Цифрови услуги“ подпомага публичните администрации в държавите – членки на ЕС, по пътя им към цифрова трансформация, следвайки общи правила и принципи за оперативна съвместимост.

### Какво предлагаме

Директорът на Дирекция DIGIT.C „Цифрова работна среда и инфраструктура“ ще работи под прекия надзор на заместник генералния директор и ще отговаря за качеството, разходната ефективност и сигурността на корпоративните инфраструктурни услуги в областта на ИКТ със същевременно увеличаване на скоростта и гъвкавостта на предлагането, като се вземат предвид императивите на суверенитета.

Директорът ще гарантира стратегическата ориентация и управлението на дирекцията и ще работи за справяне с предизвикателства като трансформацията на институциите чрез използването на облачни изчисления, осигуряването на среда за модерни, мобилни и съвместни начини на работа в Комисията и адаптирането на модела на изпълнение, за да се даде възможност за предоставяне на услуги извън основните обекти на Комисията. Директорът ще отговаря за изпълнението на дейностите и проектите, определени в рамката, установена в декларацията за мисията и в годишната работна програма на генералната дирекция. Директорът ще представлява генералния директор във външни и вътрешни мероприятия от значение за дирекцията.

Мястото на работа на директора е Люксембург, а 5-те отдела на дирекцията са разположени както в Брюксел, така и в Люксембург. Дирекцията разполага с около 184 служители и управлява бюджет от 200 милиона евро.

## **Какви кандидати търсим (критерии за подбор)**

Кандидатите трябва да притежават:

### **Лични качества**

- Целеустремен подход на сътрудничество за осъществяване на мисията на дирекцията в тясно сътрудничество с другите директори в ГД „Цифрови услуги“.
- Отлични аналитични умения, способност за идентифициране на ключови проблеми, за разработване и набелязване на стратегически цели и за превръщането им в практически предложения за действие.
- Способност за ефективно общуване с вътрешни и външни заинтересовани страни, осъзнаване на чувствителността и значението на длъжността за връзките с обществеността, както и развит усет за поверителност, дипломатичност и такт.
- Солидни междуличностни умения и способност за развитие и поддържане на отлични отношения с други служби в Комисията, с други институции, органи и агенции на ЕС.

### **Специализирани умения и опит**

- Доказан практически опит в управлението на големи проекти за цифрова трансформация или цифрова инфраструктура.
- Доказано разбиране на предизвикателствата, пред които са изправени големите организации по време на процеса на цифрова трансформация, и способност за справяне с тях.
- Доказан опит в преодоляването на предизвикателствата, породени от новите начини на работа, както от организационна гледна точка, така и от гледна точка на последиците от променящите се повърхности, уязвими за атаки, изложени на киберзаплахи.
- Добро разбиране на политиките, стратегическите цели и процеса на вземане на решения на Комисията; способност за определяне на стратегически планове за действие на високо равнище, по-специално от гледна точка на технологичния суверенитет и киберсигурността.

### **Управленски умения**

- Доказан опит в ефективното планиране и управление на човешки ресурси (големи многонационални, многоезични и мултикултурни екипи) и бюджети (по-специално, разбиране на методите на стандартните разходи и механизмите за разпределение на разходите, докладване и отчетност).
- Отлични управленски умения и способност за ръководене на ориентирана към услугите организация, функционираща в мултикултурна среда.
- Управленски умения и способност за вдъхновяване, ръководене и мотивиране на голям и постоянно променящ се екип от високо компетентни ИТ и административни специалисти.
- Отлична способност за стратегическо мислене и за създаване на ясна визия за целите, които трябва да бъдат постигнати.

## **Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)**

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайния срок за подаване на кандидатурите** отговарят на следните формални изисквания:

- Гражданство: кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
- Степен или диплома за висше образование: кандидатите трябва да имат:
  - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;
  - или образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне 1 година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне 3 години (този едногодишен професионален опит не може да се включва в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).

Под внимание могат да се вземат единствено дипломите, които са издадени в държавите — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на някоя от тези държави членки.

- Професионален опит: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит<sup>1</sup>, придобит след получаване на дипломата, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- Управленски опит: най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност<sup>2</sup>.
- Езици: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз<sup>3</sup> и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседванията дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владение на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.
- Възрастова граница: кандидатите трябва да не са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е фиксирана в края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за персонала<sup>4</sup>).

## Подбор и назначаване

<sup>1</sup> Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни трудови отношения, които се определят като действително полагане на труд срещу заплащане като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуга. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално на базата на удостоверения процент часове работа на пълно работно време. Отпуск по майчинство / родителски отпуск / отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е по трудов договор. Докторантурите се приравняват на професионален опит дори когато са неплатени, но за период от максимум три години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се зачита само веднъж.

<sup>2</sup> В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и естеството на заеманите управленски длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под заеманите длъжности; и 5) броя на длъжностите на същото ниво.

<sup>3</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

Подборът и назначаването ще се извършат съгласно процедурите на Европейската комисия за подбор и наемане на служители (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители<sup>5</sup>).

Като част от настоящата процедура за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта и определя кандидатите, чийто профил съответства в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор и които може да бъдат поканени на събеседване с нея. От кандидатите може да бъде поискано да представят документи в подкрепа на информацията, предоставена в техните кандидатури, по всяко време на процедурата. Непредставянето на тези документи в определения в искането срок може да доведе до изключване от подбора.

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък на кандидатите за следващи събеседвания с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. Вземайки предвид заключенията на комисията за предварителен подбор, ККН решава кои кандидати да бъдат поканени на събеседване.

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти по наемане на персонал. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН изготвя списък с кандидати, които счита за подходящи за длъжността.

С кандидатите от изготвения от ККН списък ще бъде проведено събеседване със съответния(те) член(ове) на Комисията.

След тези събеседвания Европейската комисия ще вземе решението за назначение.

Избраният кандидат трябва да е изпълнил законовите си задължения по отношение на военната служба, да представи подходящи доказателства, свидетелстващи за годността му да изпълнява служебните си задължения, и да е физически годен да изпълнява тези задължения.

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно разрешение за достъп до класифицирана информация от своя национален орган по сигурността. Личното разрешение за достъп до класифицирана информация представлява административно решение, което се взема след приключването на проверка за сигурност, извършвана от компетентния национален орган по сигурността на държавата на лицето в съответствие с приложимите законови и подзаконови актове в областта на националната сигурност, и с което се удостоверява, че на дадено физическо лице може да бъде предоставен достъп до класифицирана информация до определено ниво. (Следва да се отбележи, че процедурата, необходима за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, може да бъде започната единствено по искане на работодателя, а не от отделните кандидати.)

Докато съответната държава членка не издаде личното разрешение за достъп до класифицирана информация и докато не бъде приключена процедурата по проучването за надеждност с нормативно изисквания инструктаж от Дирекцията по сигурността на Европейската комисия, кандидатът не може да получи достъп до класифицирана информация на ЕС (КИЕС) с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо, нито да присъства на заседания, на които се обсъжда такава КИЕС.

---

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures\\_en](https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en)  
(само на английски език).

## **Равни възможности**

В съответствие с член 1г от Правилника за персонала Европейската комисия си е поставила стратегическа цел да постигне равенство между половете на всички нива на управление до края на текущия си мандат и прилага политика на равни възможности, като насърчава подаването на кандидатури, които биха могли да допринесат за по-голямо многообразие, равенство между половете и цялостен географски баланс.

## **Условия за работа**

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за персонала.

Избраният кандидат ще бъде назначен като длъжностно лице на степен AD14. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит избраният кандидат ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Избраният кандидат следва да обърне внимание, че съгласно Правилника за персонала всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Люксембург, Велико херцогство Люксембург.

## **Независимост и деклариране на интереси**

От кандидатите ще се изиска да декларират ангажимента си да действат независимо в полза на обществен интерес и да декларират всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи тяхната независимост.

## **Важна информация за кандидатите**

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членове на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат отправяни до секретариата на съответната комисия.

## **Защита на личните данни**

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета<sup>6</sup>. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

## **Процедура за кандидатстване**

---

<sup>6</sup> Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“), и по-специално на изискванията относно видовете дипломи, професионалният опит на високо равнище и езиковите умения. Непозпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в интернет на следния уебсайт и да следвате указанията относно различните етапи на процедурата:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на Вашата регистрация и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи на процедурата. Поради това следва да уведомявате Европейската комисия за всяка промяна на Вашия адрес на електронна поща.

За да попълните кандидатурата си, трябва да качите своя автобиография във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“<sup>7</sup>, и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо могат да бъдат подадени на който и да е от официалните езици на Европейския съюз.

Във Ваш интерес е да се уверите, че кандидатурата Ви е точна, изчерпателна и вярна.

След като приключите онлайн регистрацията си, ще получите електронно писмо с потвърждение, че кандидатурата Ви е регистрирана. **Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

Моля, обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на своята кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно състоянието на Вашата кандидатура.

**Кандидатурите, изпратени по електронна поща, няма да бъдат приемани.** За повече информация и/или при евентуални технически проблеми моля, изпратете електронно писмо на адрес: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията си в срок. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката могат да доведат до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След изтичане на срока за регистрация повече няма да можете да въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

## Краен срок

Крайният срок за регистрация е **12.5.2026 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

---

<sup>7</sup> Информация за това, как да създадете автобиографията си във формат „Европас“ онлайн, можете да намерите на следния интернет адрес: <https://europa.eu/europass/bg/create-europass-cv>.